

TRABAJO

WORK *Source*

BÚSQUEDA DE TRABAJO EN EL NUEVO MILENIO

Información, técnicas y consejos
para encontrar el trabajo
adecuado

ACERCA DE WORKSOURCE

Ayudar a los trabajadores a encontrar un trabajo significativo es prioridad uno en el sistema WorkSource. Cuando usted visita cualquiera de nuestros 68 locales en todo el estado, se conectará con una selección de servicios de trabajo y capacitación ofrecida a través de agencias gubernamentales, consejos para el desarrollo de personal, establecimientos técnicos y de la comunidad y municipales sin fines de lucro.

Ya sea que usted esté buscando trabajo, necesite asistir a un taller de trabajo o simplemente quiera buscar una nueva línea de trabajo prometedora, WorkSource lo puede ayudar a tener buen éxito.

Si tiene preguntas o necesita ayuda en su búsqueda de trabajo, visite hoy la oficina de WorkSource en su localidad. Simplemente llame al 1-877-872-5627 o visite go2worksource.com para encontrar el centro más cercano. WorkSource es su punto de acceso integral para el trabajo y la capacitación.

CONTENIDOS

Enfrentar el desempleo	1
Organizar la búsqueda de trabajo	1
Habilidades y aptitudes	2
Prepararse	7
Dónde se encuentran los trabajos: WorkSource, Internet, periódicos	7
El nuevo rostro del trabajo	9
Entrevistas de información	10
Solicitud de trabajo	11
El resume en papel	12
Resume por correo electrónico	17
La carta de presentación	17
La entrevista	19
Examen	23
Luego de obtener el trabajo	25
Lectura recomendada	25

INTRODUCCIÓN

Este folleto ofrece algunos de los consejos y técnicas disponibles más comunes para encontrar trabajo. Incluye información de los directores de personal de grandes empresas, así como también la visión de propietarios y operadores de pequeñas empresas. Con actividades prácticas, estrategias útiles y ejemplos tangibles para cada paso del proceso de la búsqueda de trabajo, esta publicación le ofrece las herramientas que usted necesitará para una búsqueda de trabajo.

ENFRENTAR EL DESEMPLEO

¿Cómo maneja el hecho de estar sin trabajo? La mayoría de la gente tiene que manejar el desempleo o el trabajo a tiempo parcial una o varias veces en la vida. La habilidad para sobrellevar nuevos sentimientos como la baja estima, y el mantener la dignidad, pueden afectar positivamente el resultado de su búsqueda de trabajo.

La actitud puede ayudar

Así como un punto de vista negativo puede hacer de su búsqueda de trabajo algo deprimente, un enfoque positivo puede revitalizar su búsqueda.

- Su energía y su tiempo son preciosos; no los malgaste en enfado o depresión.
- Todos sabemos lo injusta que puede ser la vida; no se detenga, muévase.
- Mire hacia adelante y concéntrese en el mañana.

Centrarse en la autoestima

Es normal que su imagen de sí mismo sufra cuando se encuentra sin trabajo. Pero no debe ser así. Tómese tiempo para pensar sobre usted mismo. Haga una lista de sus puntos fuertes y virtudes y revísela diariamente.

Mantener un programa

Una rutina diaria es ahora mucho más importante. Mantenga los mismos horarios que cuando trabajaba. Descanse mucho, lleve una dieta saludable y haga ejercicio. Necesitará toda su energía para la búsqueda de trabajo.

Consideraciones financieras

Evalúe su situación financiera. Identifique cosas no esenciales que se pueden eliminar. Si sus cuentas aún exceden sus ingresos contacte a sus acreedores. Hablar con ellos con la verdad puede ahorrarle muchos dolores de cabeza, en especial si tiene una buena historia crediticia. Investigue los requisitos necesarios para recibir beneficios de seguro por desempleo. Solicite los beneficios a través de Internet en go2ui.com o llamando al:

- Seattle Local (206) 766-6000
- Español Seattle Local (206) 766-6063
- Tacoma Local (253) 396-3500
- Español Tacoma Local (253) 396-3563
- Spokane Local (509) 893-7000

- Español Spokane Local (253) 893-7063
- Todas las otras áreas (800) 362-4636
- Español de toda otra región (800) 360-2271
- Personas con problemas de audición/habla TTY/TDD (800) 365-8969

Ayuda de familiares y amigos

La familia y los amigos pueden brindar ayuda moral y financiera. Pida ayuda si la necesita. Hable de su situación con honestidad. Asegure a sus amigos y parientes que no tiene intenciones de convertirse en un ermitaño, y que agradece su ayuda. Pídales ayuda con las pistas sobre trabajos también. Ahora, usted necesita de su familia y de sus amigos más que nunca; no los subestime.

Otros recursos

Mientras está buscando trabajo, el gobierno y la comunidad pueden ayudarlo con las cuentas de alimentos, medicinas y de otra índole. La única manera de averiguarlo es solicitando.

Programa de estampillas para alimentos:

Comuníquese con el Departamento de Servicios Sociales y de Salud del Estado de Washington (DSHS) para solicitar dichas estampillas. Busque en el directorio telefónico la Oficina de Servicios Comunitarios (CSO) más cercana.

Asistencia médica: Diversos programas brindan asistencia médica gratuita o a bajo costo. Verifíquelo en la Oficina de Servicios Comunitarios de DSHS más cercana.

Ayuda pública: Es posible que cumpla con los requisitos para recibir un subsidio de asistencia pública del estado de Washington. Solicítelo en la oficina local del DSHS. Aún si el subsidio es pequeño, los beneficios colaterales podrían ser importantes, tales como suministros para el pago de alimentos, cuidado de los niños o capacitación laboral.

Bancos de alimento: Muchos programas de la comunidad brindan alimentos gratis si usted necesita. Contacte a la iglesia de su vecindario, condado o ciudad o a organizaciones de caridad.

ORGANIZAR LA BÚSQUEDA DE TRABAJO

Para tener éxito en la búsqueda de trabajo, debe considerar la búsqueda como si fuera un trabajo de tiempo completo. Necesita enfocar la búsqueda como cualquier trabajo a tiempo completo.

En un trabajo a tiempo completo

Usted tiene responsabilidades habituales. Debe presentarse a trabajar en un momento determinado. Su empleador tiene expectativas de desempeño que usted debe cumplir. Su búsqueda de trabajo debe implicar un nivel similar de compromiso.

Para encontrar un trabajo

Programe su propia agenda. Sea su propio “jefe” y la clave es la auto-disciplina. Comience su día de trabajo a las 8 a.m. Tómese una hora para almorzar y un par de descansos durante el día.

Planifique su trabajo

Las siguientes páginas tratan los pasos en su búsqueda de trabajo desde el desarrollo de un resume efectivo hasta el estudio del mercado laboral y la diagramación de su enfoque. Siga los pasos en orden. Primero evalúe sus habilidades. Luego, estudie el mercado laboral. Después desarrolle su resume y aprenda cómo escribir una carta de presentación efectiva. Finalmente, aprenda a manejar sus entrevistas laborales.

Esto puede parecer abrumador, pero si usted organiza su tiempo cuidadosamente, acelerará el proceso. Antes de comenzar, desarrolle un plan general, enumerando todos los pasos que comprende su búsqueda de trabajo. En cada paso, enumere las acciones que necesita para terminar cada paso.

Elabore su planificación

- Hábituese a hacer una lista de “Cosas para hacer” todos los días. Cada día, decídase a completar todas las tareas de la lista.
- Comience registrando todo contacto que hace con respecto a su búsqueda de trabajo, anotando horarios, fechas, nombres y lo que ocurrió.
- Tenga una lista de “pistas importantes” y sígala tan pronto como sea posible.

Organice sus actividades

Algunas cosas, como realizar llamadas telefónicas, las podrá hacer en casa. Planifique otras actividades que pueda realizar en su casa durante ese mismo tiempo. Cuando tenga una cita en un área determinada, intente agrupar otras citas y recados en la misma zona y durante ese momento del día. Esto ahorra tiempo y dinero. Recuerde, la mañana es el mejor momento para programar sus contactos.

HABILIDADES Y APTITUDES

Puede enfocar su búsqueda de trabajo de varias maneras diferentes. Primero le mostraremos unas cuantas maneras diferentes para identificar e inventariar sus habilidades y cualidades. Inicialmente, querrá examinar tres áreas: su experiencia laboral, su educación y sus intereses o pasatiempos. Si no tiene experiencia laboral, desarrolle su lista de habilidades detallando su educación y pasatiempos.

Experiencia laboral

Use tres columnas (consulte tabla de ejemplo en la página 3). La columna de la izquierda es para el trabajo o actividad, la del medio para obligaciones laborales y la tercera para las habilidades necesarias para llevar a cabo cada tarea. Comience con los trabajos pertinentes al puesto que solicita, comenzando con su trabajo más reciente. Incluya experiencia voluntaria, a tiempo parcial, de verano, de trabajo autónomo y militar.

La idea es expresar habilidades y virtudes de maneras que sean importantes para los empleadores y citar ejemplos de cuándo y cómo se usaron efectivamente. Una comprensión firme de sus habilidades le ayuda a redactar buenos resumes y entrevistas de trabajo sólidas. Debe poder identificar su preparación y sus aptitudes y presentarlas de manera tal que sus empleadores quieran contratarlo.

Una búsqueda de trabajo es realmente “encontrar un empleador que esté buscando a alguien como usted”. Esto significa tener siempre la perspectiva del empleador en mente. Cuando “busca un trabajo,” busca solamente aquellos puestos que ya existen. Debe existir un trabajo para que usted pueda encontrarlo. Sin embargo, si amplía la búsqueda para incluir “empleadores que están buscando alguien como usted,” de repente se encuentra buscando trabajos tanto reales como potenciales. “¿Tiene un trabajo para mí?” es diferente de “¿Podría serle útil a su organización alguien con mis capacidades?” La última pregunta podría dar por resultado un empleador que crea un trabajo que aún no existe. Sin embargo, para que esto ocurra, usted debe poder contarle a ese empleador lo que sabe y lo que puede hacer.

La segunda pregunta de arriba es también más personal y crea más opciones y posibilidades que la primera. La primera pregunta supone que el empleador ya ha hecho la mayoría del trabajo al crear el trabajo. La segunda pregunta supone que la persona que busca trabajo puede ayudar

Trabajo/Actividad	Tareas	Habilidades/Talentos
• Trabajador agrícola	• Cosechar verduras y frutas. Utilizar mangueras, palas y tijeras para plantar, cultivar y podar árboles frutales.	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar las frutas para ver si están dañadas o maduras. • Trabajar rápida y habilidosamente con las manos. • Habilidad para utilizar herramientas. • Poder trabajar al aire libre durante períodos extensos. • Resistencia física.
• Ama de casa	• Ser todo para todos.	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar presupuestos. • Realizar varias tareas simultáneamente. • Priorización. • Conocimiento del desarrollo humano. • Enseñanza y capacitación de los demás. • Toma de decisiones. • Intervención y respuesta en tiempos de crisis. • Primeros auxilios. • Cocina, limpieza y lavado. • Anfitriona.

al empleador a hacer frente a necesidades importantes. A veces, los empleadores crean puestos para solicitantes fuertes. Usted debe poder describir sus virtudes de maneras que interesen a los empleadores.

Considere constantemente la perspectiva del empleador:

- ¿Qué sabe usted?
- ¿Qué puede hacer?
- ¿Qué aptitudes posee que contribuyan a esta organización?
- ¿Sabe cómo hacer coincidir sus habilidades con nuestras necesidades?

Las respuestas a estas preguntas brindan un marco para cualquier búsqueda exitosa de trabajo.

Las habilidades transferibles en los lugares de trabajo incluyen cualquier habilidad o conocimiento requerido para llevar a cabo el trabajo o realizar una tarea. Puede adquirir estas habilidades a través de experiencias laborales tanto pagas como no pagas, o clases enfocadas hacia una ocupación en particular. Pueden ser específicas en relación con el trabajo, tales como poder utilizar el torno, enseñar a escribir en una clase o conducir un vehículo especial. También pueden ser más generales

como ser jugador de un equipo, saber cómo descifrar un organigrama o tener experiencia con un programa de software.

Las habilidades transferibles tienen diferentes formas. En realidad, la mayoría de las habilidades son transferibles, pero mucha gente no ve las conexiones. Piensan de manera estrecha que están definidos para una ocupación o afiliación a una industria en lugar de pensar que están preparados para una variedad de habilidades. Debe reconocer la importancia de la transferibilidad y ver que usted tiene muchas habilidades que pueden funcionar en más de una situación.

Además de habilidades transferibles, los empleadores también buscan cualidades personales. Éstas afectan la manera en que usted lleva a la práctica las habilidades transferibles. Los ejemplos incluyen la honestidad, la confiabilidad y la determinación.

En la economía actual, con el trabajo que cambia rápidamente y la gente que se mueve entre trabajos con más frecuencia, poder identificar, agrupar y transferir habilidades de muchas maneras es crucial para cualquier persona que busca trabajo.

HABILIDADES TRANSFERIBLES Y PERSONALES

Preciso	Diligente	Inteligente	Progresista
Orientación a los logros	Disciplinado	Intuitivo	Perseverante
Adaptable	Discreto	Inventivo	Listo
Adepto	Exigente	Amable	Sincero
Alerta	Dinámico	Entendido	Sociable
Ambicioso	Entusiasta	Líder	Espontáneo
Analítico	Fácil de tratar	Que aprende rápido	Estable
Se expresa bien	Económico	Agradable	Seguro
Artístico	Efectivo	Que sabe escuchar	Fuerte
Firme	Eficiente	Lógico	Exitoso
Astuto	Energético	Leal	Que apoya
Consciente	Emprendedor	Maduro	Con tacto
Osado	Entusiasta	Que cumple los plazos	Que toma iniciativa
Con carácter para los negocios	Experimentado	Metódico	Que se le puede enseñar
Calmo	Experto	Motivado	Que trabaje en equipo
Capaz	Justo	Prolijo en su apariencia	Que piensa rápido
Cuidadoso	Firme	Orientado a un objetivo	Considerado
Cauteloso	Flexible	Servicial	Conciencioso
Gusta de los desafíos	Centrado	Amplio	Ahorrativo
Buen carácter	Amigable	Optimista	Ordenado
Alegre	Que mira al futuro	Organizado	Tolerante
De pensamiento claro	Que funciona bien	Original	Duro
Competente	De buen juicio	Extrovertido	Confiado
Competitivo	Bondadoso	Paciente	Confiable
Confidente	Trabajador	Pacífico	Comprensivo
Aplicado	Saludable	Perceptivo	Calmo
Conservador	Servicial	Que busca la perfección	Inusual
Considerado	Con energía	Persistente	Verbal
Consistente	Honesto	Agradable	Versátil
Constructivo	Gracioso	Listo	Vigoroso
Cooperador	Imaginativo	Atento	Visionario
Creativo	Impulsivo	Positivo	Cálido
Curioso	Independiente	Práctico	Organizado
Resuelto	Diligente	Preciso	Con ganas de aprender
Dedicado	Ingenioso	Que tiene orgullo	Sabio
Dependiente	Innovador	Que soluciona problemas	
Detallista	Inquisitivo	Productivo	
Decidido	Perspícaz	Profesional	

Comentario: Las elecciones CT y otros programas de software que pueden ayudar a identificar habilidades transferibles para distintas ocupaciones están disponibles en la mayoría de las oficinas de WorkSource. Se brinda más información sobre WorkSource y otros recursos en la página 8.

Venderse a sí mismo

Pregúntese: “¿Cómo me puedo vender a un empleador?” Un primer paso simple es clasificar sus habilidades y cualidades personales. Las categorías para utilizar son: información, gente, cosas e ideas.

Información—Las habilidades de información implican trabajar con datos, por ejemplo palabras, números, cuadros o gráficos. Las ocupaciones que dependen fundamentalmente de habilidades de información incluyen contadores, investigadores, analizadores de datos y muchos tipos de tenedores de registros. Las habilidades relacionadas específicamente con información incluyen computación, análisis, combinación, recolección, copiado, organización, clasificación, almacenaje, envío, archivo e investigación. En la era de la información, el número de trabajos que requieren gente que maneje información está aumentando.

Gente—Las habilidades relacionadas con la gente implican contacto con otras personas. Las ocupaciones de “gente” incluyen maestros, consejeros, camareros, enfermeros y auxiliares de vuelo. Las habilidades de la gente incluyen aconsejar, informar, instruir, servir, supervisar, orientar, explicar, capacitar y asignar. El aumento del énfasis en el servicio combinado con el hecho de que muchos lugares de trabajo se organizan ahora en grupos o grupos de trabajo significa que más gente necesitará de las habilidades de las personas para tener éxito en el lugar de trabajo.

Cosas—Estas habilidades implican trabajar con objetos, por ejemplo, herramientas, transportes, sustancias o recursos naturales y requieren habilidad para hacer que el objeto funcione como corresponde. Las ocupaciones en esta categoría incluyen plomeros, carpinteros, conductores, leñadores y pescadores.

Ideas—Estas habilidades implican buscar soluciones y conceptos que hagan que las cosas se desarrollen sin contratiempos. La gente de ideas sueña con nuevos productos y piensa en las maneras de mejorar la productividad y el servicio. La gente de publicidad, de comercialización, los compositores, los artistas, los inventores y el personal pensante son ejemplos de ocupaciones de ideas. Las habilidades en esta categoría incluyen pensar, tener visión, imaginar, crear, desarrollar, diseñar, mejorar, recomendar y conectar.

A medida que el lugar de trabajo se hace más complejo y más técnico, es probable que usted necesite una combinación de estas habilidades. La gente que una vez trabajó principalmente con “cosas” ahora trabaja en

equipo y maneja datos. La gente acostumbrada a trabajar principalmente con datos se le puede pedir ahora que genere “ideas” para mejorar la calidad. El propósito de incluir las cuatro áreas aquí es brindar un marco simple para identificar habilidades.

Miremos a alguien que ha trabajado como técnico automotriz. El análisis de la habilidad de esta persona podría ser de la siguiente manera:

- **Información**—Escucho lo que el cliente dice que está mal, consigo datos de diagnóstico de la computadora y a veces pido información a los compañeros. También obtengo información rápidamente de un manual y puedo traducir lenguaje técnico en términos que los clientes pueden entender. Debo ser preciso y detallado cuando uso esta información.
- **Gente**—Les explico a los clientes, resuelvo conflictos con los compañeros, hablo con los distribuidores y con mi director periódicamente. A veces tengo que tratar con gente difícil. Debo ser paciente, estar dispuesto y tener mentalidad de negocios.
- **Cosas**—Utilizo una variedad de herramientas, equipo y piezas. Estoy constantemente observando, escuchando, midiendo y manipulando objetos. Debo ser analítico y metódico.
- **Ideas**—Regularmente pienso en los modos de mejorar la eficiencia y el servicio. Si un cliente no está satisfecho, trato de imaginar cuál fue el problema y hacer una nota mental para no repetir el error. Si algo no funciona bien, trato de buscar la solución al problema hasta que se me ocurre una respuesta. Debo ser creativo, perceptivo e intuitivo.

Ahora piense en todo el trabajo pagado y no pagado que ha hecho. Incluya ocupaciones oficiales por ejemplo plomero, cocinero, recepcionista y tareas tales como trabajo de la casa, jardinería, cuidar niños, etc. Tome unos minutos para no olvidarse de nada. Ahora utilice el ejemplo del mecánico como guía para completar el cuadro de habilidades y aptitudes de la página siguiente.

Cualquier habilidad que aparezca en más de una columna es transferible y puede moverse de un trabajo o lugar de trabajo a otro. La mayoría de los adultos tienen más de 500 habilidades y cualidades personales que los empleadores desean. Cuantas más de estas pueda identificar y discutir mayores serán sus posibilidades de comunicarse con un empleador. Ampliar su lista puede también conducirle a oportunidades de trabajo y a empleadores que no había considerado hasta ahora.

Después de identificar sus habilidades, el próximo paso es poner en el cuadro de abajo ejemplos de cuándo se demostraron y cualquier otra información que sea de interés para el empleador. Ejemplos: “Manejé una carretilla elevadora en el almacén Acme Distribution Center durante tres años. Recibí un premio a la seguridad cada año por haber tenido un registro sin accidentes.” “Con frecuencia ayudo a la gente a convertir fracciones a decimales.” “Antes de ser despedido, jamás perdí un día de trabajo durante los pasados siete años.” “Con regularidad recibí el trofeo “cara sonriente” de nuestro departamento por ser una influencia positiva”

Probablemente tiene más de diez habilidades que podría con tranquilidad exponer a su empleador. Sin embargo, para este ejercicio, reduzca su lista a cinco de las que

esté más seguro de compartir. De su lista de habilidades, seleccione cinco habilidades de trabajo transferibles que crea que tienen las mejores posibilidades de proporcionarle un buen trabajo. Haga una lista de esas habilidades en una *boja de trabajo de demostración de habilidades* (consulte el ejemplo para ayuda).

Piense sobre las cualidades personales que ha identificado. Tenga en mente ejemplos específicos de cuándo y cómo demostró estas cualidades. Seleccione al menos cinco que crea que tienen la mejor posibilidad de brindarle un trabajo e ingréselas en la *boja de trabajo de demostración de cualidades personales* de la página 7. Brevemente dé ejemplos de cuándo se demostraron esas cualidades. Consulte el ejemplo si necesita ayuda.

Cuadro de análisis de habilidades y capacidades

Información	Gente	Cosas	Ideas

Demostración de habilidades

HABILIDADES	DEMOSTRACIÓN
1. Plan y presupuesto	Mantenerse dentro de un presupuesto, sabiendo dónde conseguir el mayor beneficio por el dinero, y siendo consciente de las ventas en cantidad.

HABILIDADES	DEMOSTRACIÓN
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Hoja de trabajo de demostración de cualidades personales

	CUALIDADES PERSONALES	DEMOSTRACIÓN
1	Focalización en resultados	Durante una caída económica seria, perdí dos miembros del personal pero pude completar el proyecto a tiempo y aún mantener la más alta calidad.

	CUALIDADES PERSONALES	DEMOSTRACIÓN
1		
2		
3		
4		
5		

Las habilidades y las capacidades son las bases de un éxito laboral. La economía en desarrollo necesita trabajadores que puedan transferir habilidades de un lugar de trabajo a otro y que tengan las clases de cualidades personales que hacen exitosas a las organizaciones. Necesita identificar estas habilidades y cualidades dentro de usted y describirlas y demostrarlas a los empleadores de maneras significativas.

considere que buscar capacitarse mientras encuentra trabajo puede impresionar a un empleador potencial.

Si necesita mejorar algo más que sus habilidades

Quizás sea recomendable dedicarle tiempo a revitalizar su imagen. Intente esa dieta nueva que consideraba pero nunca tuvo tiempo de planificarla y prepararla. Experimente ese peinado nuevo en el que había estado pensando. Planifique caminatas con amigos o largas visitas a la biblioteca. Haga cualquier cosa que lo haga sentir bien.

PREPARARSE

Este es un buen momento para verificar si sus habilidades necesitan actualizarse. ¿Existe una clase que pudiera tomar que cubriera una brecha en particular en sus habilidades? Si dejó la escuela secundaria, ¿alguna vez hizo un examen GED (Desarrollo de educación general)? Realizar este examen satisfactoriamente equivale a obtener un título de escuela secundaria. Existen cursos cortos disponibles para prepararse para el examen y puede aprobarlo sin tomar un curso. Obtenga más información de su distrito escolar local, Centro WorkSource o Community Collage.

Si no puede hacerse cargo de los gastos de asistir a la escuela o capacitarse mientras no tiene trabajo, quizás pueda trabajar durante las clases. Su carrera futura es tan importante o más que el presente. Prepárese para esto continuando el desarrollo de sus habilidades. También

DÓNDE SE ENCUENTRAN LOS TRABAJOS

Con frecuencia, sus habilidades son lo suficientemente diversas como para que su búsqueda de trabajo tome más de una dirección, pero el camino que tome probablemente dependerá de qué trabajos están disponibles. Es por eso que es una buena idea entender el mercado laboral antes de escribir su resume. A partir del primer día que queda sin trabajo debe interesarse en aperturas laborales específicas. No quiere perder la más mínima oportunidad. Sin embargo, todavía necesita información general sobre las clases de trabajos disponibles.

WorkSource

Su WorkSource local es el intercambio de trabajo más grande del estado. WorkSource ayuda a más de 225.000 personas a encontrar trabajo cada año.

Todos los días, WorkSource tiene en lista más de 10.000 trabajos en Washington y brinda acceso a millones de listas de toda la nación. Los centros WorkSource y las oficinas afiliadas en todo el estado ofrecen:

- Acceso a través de Internet a miles de trabajos;
- Búsqueda de trabajo según las habilidades del candidato y los trabajos disponibles (job match) en la base de datos;
- Computadoras personales para actualizar su resume y escribir cartas;
- Fotocopadoras e impresoras láser, y
- Teléfonos y fax para contactar a los empleadores.

Las oficinas también cuentan con especialistas que se dedican a ayudar a la gente a encontrar trabajo. Estos expertos en el mercado laboral local están listos para ayudarlo en su búsqueda de trabajo. Le pueden mostrar cómo preparar un resume y cómo tener entrevistas efectivas, conectarlo con recursos de capacitación y derivarlo a una variedad de recursos para la comunidad, incluso bancos de alimentos y asistencia para la vivienda.

Encuentre la oficina de WorkSource en su localidad llamando al **1-877-872-5627** o en el sitio **www.go2worksource.com** para más información.

También podrá encontrar a WorkSource en las páginas del gobierno (sección azul) de su directorio telefónico local.

Internet: Una herramienta para triunfar

Internet es una poderosa herramienta que puede ayudarlo a volver al trabajo rápidamente. Diríjase a **www.go2worksource.com**, **www.washjob.com**, o **www.careeronestop.com** para ver innumerables listados de trabajos. También puede transformar su resume en formato electrónico, solicitar trabajo en línea, ver periódicos de negocios en línea que explican las tendencias del mercado laboral local (en **www.workforceexplorer.com**), averiguar sobre nuevos negocios en su área y saber de aprendizaje y otras oportunidades de capacitación. Puede utilizar Internet gratis en nuestro local WorkSource o en la biblioteca pública.

Avisos clasificados

Además de ser un recurso de listados específicos la sección de avisos clasificados le puede decir mucho. Léala rápidamente para obtener un sentido general de los tipos de trabajadores que se buscan. Busque empresas que contraten mucho para diferentes trabajos. Aún cuando no ofrezcan trabajos en su área, obviamente son compañías en expansión y dignas de tener en cuenta.

Otros recursos

Una vez que usted está bastante seguro de la dirección que está tomando su búsqueda, hay otras fuentes de información laboral que puede utilizar. Su WorkSource local puede ayudarlo a identificar e investigar las siguientes fuentes:

Red de conexiones. La investigación nos dice consistentemente que esta estrategia de “boca en boca” es una de las técnicas más exitosas en la búsqueda de trabajo. Dígale a todo el mundo que conoce que está buscando trabajo. Pregunte si hay puestos disponibles donde trabajan sus amigos y vecinos.

Empleadores privados. Muchas compañías grandes anuncian oportunidades de trabajo en sus oficinas de personal (o de Recursos humanos).

Gobierno local, estatal y federal. Las oficinas de personal (o recursos humanos) anuncian una amplia gama de oportunidades de trabajo. Verifique los listados gubernamentales en su directorio telefónico o mire en los sitios web de cada agencia.

Las bibliotecas públicas locales tienen libros sobre ocupaciones; con frecuencia anuncian trabajos en la zona y pueden suministrar acceso a Internet.

Las agencias para trabajo privado y temporal ofrecen lugares de trabajo pero pueden cobrar honorarios que los paga usted o el empleador.

Las universidades comunitarias y las escuelas de oficios generalmente ofrecen orientación e información sobre trabajos a estudiantes y al público en general.

Las organizaciones comunales tales como clubes, asociaciones, centros de mujeres y organizaciones para la juventud son una buena fuente de información de oportunidades de trabajo.

Con frecuencia, **las iglesias** ofrecen ayuda para buscar trabajo.

Los centros de ubicación de veteranos operan a través de WorkSource. Las organizaciones sociales y de servicios de veteranos tienen listados para los miembros.

Los sindicatos y los Programas de Aprendizaje de Washington brindan oportunidades e información de trabajo. Contacte directamente a su coordinador de aprendizaje de trabajo e industria estatal o a su sindicato correspondiente.

Los programas de capacitación promocionados por el gobierno ofrecen colocación directa o capacitación y colocación a corto plazo para los solicitantes que reúnan los requisitos. Consulte a su WorkSource local, Universidad Comunitaria o las páginas amarillas en Programas de capacitación laboral o Servicios gubernamentales.

Los periódicos y los boletines informativos de asociaciones profesionales y de comercio publican anuncios de trabajos en sus áreas y se pueden encontrar en la biblioteca local.

EL NUEVO ROSTRO DEL TRABAJO

Un desarrollo más reciente es un enfoque centrado y planificado que coloca a la persona que busca trabajo en control. No fue hace mucho que a la gente joven se le preguntaba “qué quería ser”. Posteriormente, “se moldeaban” para esa ocupación y con frecuencia permanecían allí por el resto de sus vidas laborales. La gente que cambiaba seguido de trabajo era considerada generalmente como “inestable para mantener un trabajo”.

El lugar de trabajo relativamente predecible y sin cambios de ayer prácticamente ha desaparecido. En la actualidad, las fusiones, las asociaciones de empresas, las compras de empresas por ejecutivos, las quiebras, la tecnología y la economía global requieren una filosofía de mejora continua a través del cambio continuo. Las organizaciones se están reinventando constantemente y los cargos y el personal cambian con regularidad.

Los ciclos de vida de los productos de tecnología se están acortando y sectores industriales enteros surgen casi de la noche a la mañana. (Simplemente observe los teléfonos celulares en los últimos cinco años). Los descubrimientos científicos son tan frecuentes que la mayoría de lo que conocemos ahora fue descubierto o desarrollado durante los últimos diez años. Las organizaciones de trabajo son más pequeñas y más numerosas. Más gente comienza pequeños negocios para responder a esas necesidades.

Como resultado, las personas cambian de trabajo con más frecuencia. El adulto promedio cambiará de ocupación cada cinco años. Esto significa que las personas son responsables de manejar sus vidas laborales. Deben adaptarse y tener una amplia selección de habilidades transferibles.

Cada vez más, los empleadores buscan gente que tenga “un paquete de habilidades”, más que alguien que pueda llenar una descripción de trabajo.

Todos estos cambios han afectado las prácticas de contratación de los empleadores, y a la vez han redefinido las técnicas efectivas de búsqueda de trabajo. Saber cómo investigar y determinar las necesidades del empleador es fundamental para quienes buscan trabajo hoy.

El estudio del mercado laboral sirve para dos propósitos:

1. Primero, brinda orientación para la búsqueda de trabajo. Una vez que ha identificado y evaluado sus habilidades, debe identificar a los empleadores de su área que probablemente quieran contratar a personas como usted. Con esta información, puede centrarse en organizaciones donde probablemente encontrará lo que busca.
2. Un segundo propósito del estudio del mercado laboral es aprender sobre una organización específica. Este tipo de investigación lo ayuda a conocer determinados empleadores, por ejemplo lo que hacen, cómo lo hacen, cuáles son sus prioridades y cómo contratan gente.

¿Para qué trabajos está usted capacitado? ¿Qué empleadores contratan gente con sus habilidades y capacidades? ¿Cómo contratan estos empleadores? ¿Qué necesidades de un empleador local puede cubrir usted? Encontrar las respuestas a estas preguntas puede mejorar su búsqueda de trabajo. Muchas personas no se dan cuenta si son adecuadas para un determinado trabajo hasta después de haber sido contratadas. Si descubren que no son aptas, deciden quedarse (después de todo significa un sueldo) o abandonan y comienzan de nuevo. Sin considerar su elección, no es beneficioso ni para el empleado ni para el empleador.

Es importante para los que buscan trabajo saber que la posibilidad de tener éxito en un trabajo puede mejorar en gran medida si se lleva a cabo un estudio exhaustivo de mercado. La información correcta puede ayudar a contestar las preguntas: “¿Me adaptaré a este trabajo?” y “¿Cómo puedo demostrarle mejor a un empleador que soy la persona que busca?”

Comenzar el sendero de la investigación

Muchos recursos le pueden ayudar a encontrar empleadores potenciales e indicarle lo que está ocurriendo en su área de interés. Quizás desee desarrollar un banco de recursos de empleadores potenciales. Algunas personas utilizan papel de cuaderno común; otras utilizan archivos o ingresan la información en una computadora. Lo importante es registrar la información sobre empleadores potenciales a los que quizás desee contactar más tarde. Se debe incluir el nombre de la organización, un contacto y el número de teléfono, una frase que le recuerde lo que hace la organización, notas sobre su experiencia y cualquier otra información que pueda ser útil cuando llame después para una entrevista.

Búsqueda a través de Internet

Workforce Explorer (Explorador de trabajadores)

Http://www.workforceexplorer.com es un sitio completo diseñado para suministrar información sobre el mercado laboral a una amplia variedad de usuarios. Workforce Explorer brinda varias opciones importantes para quienes buscan trabajo. Centros de carreras, una página web personalizada, información sobre el mercado laboral y análisis de datos. Utilice Workforce Explorer para contestar estas preguntas fundamentales:

- ¿Dónde están las oportunidades de trabajo?
- ¿Quiénes son los empleadores que contratan para las ocupaciones apuntadas?
- ¿Qué salarios pagan los empleadores en mi área?
- ¿Dónde puedo continuar mi educación?
- ¿Cuáles son las ocupaciones que más crecen?
- ¿Dónde puedo enviar mi resume?
- ¿Cuál es el perfil económico de mi área?

Otros recursos útiles

- Directorios telefónicos locales—Tanto las páginas amarillas como las blancas contienen los negocios locales.
- Cámaras de comercio y consejos de desarrollo económico—Con frecuencia, estas organizaciones orientadas a los negocios publican listados de organizaciones de miembros locales.
- Bibliotecas públicas—Las bibliotecas tienen muchos recursos tales como las guías de sindicatos y comercios.
- Revistas especializadas de comercio.

- Los periódicos de negocios frecuentemente informan sobre negocios locales y a veces publican listados anuales de negocios.
- Guías que brindan información sobre negocios de la región y los clasifican de diferentes maneras, por ejemplo, por industria, tamaño y código postal.
- Dunn and Bradstreet—Esta organización financiera brinda referencias sobre fabricantes, dirección empresarial y transporte; está disponible en Internet (*http://www.dnb.com*).
- Thomas Register—Este recurso es uno de los más completos en línea para encontrar compañías y productos fabricados en Norteamérica (*http://www.thomasregister.com*).
- WorkSource—Estas oficinas tienen publicaciones escritas y software que brindan muchas clases de información sobre el mercado laboral.
- Internet—En Internet existen diferentes directorios de trabajo y páginas web de compañías específicas y cada una contiene información útil sobre el mercado laboral.
- Consulte “Sitios útiles en Internet” en la página 26.

ENTREVISTA DE INFORMACIÓN

Una entrevista de información es perfecta para conseguir información directamente de los empleadores respecto de las habilidades y valores que buscan, sus necesidades y sus expectativas; cómo es trabajar en sus organizaciones, y si podrían estar buscando a alguien como usted. Las entrevistas de información también brindan experiencia valiosa en entrevistas y lo hacen más visible a personas de la industria. Hablar con los gerentes y supervisores lo ayuda a ver cómo sus habilidades pueden adaptarse a sus organizaciones. Los empleadores con frecuencia están dispuestos a brindar 15-20 minutos para una entrevista informal, si saben qué es lo que usted quiere. Esto significa que debe planificar sus preguntas cuidadosamente y estar preparado para hablar sobre sus metas de trabajo. Las entrevistas de información no son entrevistas de trabajo. Por lo tanto, funcionan mejor con los empleadores que en el presente no están contratando gente de su área.

Una guía para conducir entrevistas de información

- Identifique un empleador para contactar.
- Entérese lo más que pueda sobre la organización.
- Utilice su red de información o ayude a comenzar una

entrevista. Mencionar un nombre que ya le es familiar al empleador puede abrir muchas puertas.

- Pida una entrevista de veinte minutos o menos. Aclare que no está necesariamente buscando trabajo con ello, pero quiere saber más acerca del negocio.
- Prepare sus preguntas con anticipación y deje espacio debajo de cada pregunta para notas.
- Durante la sesión, preste atención, demuestre que la información es importante para usted.
- Esté preparado para responder preguntas sobre usted. ¿Qué espera lograr de la entrevista? ¿Cómo utilizará la información?

Preguntas de la entrevista de información

A continuación se brindan ejemplos de preguntas que se pueden formular durante una entrevista de información.

- ¿Qué tipo de personas busca contratar?
- ¿Qué experiencia se requiere?
- ¿Cuáles son los requisitos de educación?
- ¿Qué habilidades, capacidades, aptitudes y antecedentes se necesitan?
- ¿Qué valores o cualidades personales son importantes?
- ¿Cuál es la misión, la visión o la meta de una organización típica en esta área?
- ¿Cuáles son los temas y problemas en relación con el área?
- ¿Qué me espera en el futuro? ¿Qué tipo de crecimiento se anticipa?
- ¿Cuál es la importancia del aprendizaje, de la capacitación y del desarrollo del personal en esta área?
- ¿Qué consejo le daría a alguien que quisiera entrar en esta área?
- ¿A qué otra persona recomendaría para que yo hable sobre ingresar a esta área?

Información que usted debe saber

- Siempre pregunte sobre un puesto específico.
- La preparación y las aptitudes generales (capacidad de hacer coincidir sus habilidades con lo que el empleador quiere) son lo que influencia la decisión de contratar.
- Tener un resume, aun para un empleo de trabajo manual, es preferible a no tenerlo.
- Sonría, sea amistoso y amable con todas las personas

con las que estará en contacto. Con frecuencia, los solicitantes con buena educación y capacidades no obtienen el trabajo por la forma en que tratan al recepcionista.

Búsqueda de trabajo 101: Comunicación

Las personas exitosas que buscan trabajo saben lo que los empleadores quieren. Es esencial para usted saber cómo completar solicitudes, desarrollar resumes y diseñar cartas de presentación que intentan atraer a los empleadores y conducir a más entrevistas. Las personas que buscan trabajo necesitan saber cómo organizar y comunicar sus habilidades y capacidades por escrito.

Las personas que buscan trabajo se comunican de tres maneras: oralmente, por escrito y utilizando lenguaje corporal. Los resumes y solicitudes se enfocan en la comunicación escrita que es la manera menos personal de las tres. Dado que hay pocas posibilidades para la creatividad, quienes buscan trabajo deben aprender a elegir las palabras cuidadosamente, mostrarlas de manera efectiva y acomodarlas de manera tal que atraigan a un lector específico. Existen cuatro tipos de comunicaciones escritas para buscar trabajo: la solicitud, el resume, la carta de presentación y la carta de agradecimiento. Cada una de ellas desempeña un rol importante.

SOLICITUD DE TRABAJO

Completar una solicitud de trabajo es relativamente simple. En realidad, las solicitudes son un recurso de pantalla, utilizado por los empleadores para eliminar solicitantes que no siguen las directivas o que no prestan atención a los detalles (especialmente al aseo y a la limpieza personal). Una solicitud es en realidad una prueba de pre empleo. Cuando una persona no completa la solicitud como corresponde puede terminar perdiendo la oportunidad de empleo. Por otro lado, una solicitud bien hecha puede resultar en una entrevista inmediata. Debajo hay una lista de quejas frecuentes que los empleadores han hecho respecto de las solicitudes de trabajo.

Lo que se debe evitar:

- Difícil de leer por la letra desordenada o ilegible.
- Palabras o elementos tachados que se ven poco profesional.
- Nombre o dirección que falta o es ilegible.

- No se puede establecer contacto con el teléfono dado.
- El solicitante escribió “cualquier cosa” por “tipo de trabajo buscado.”
- La experiencia laboral al revés con la mayoría de los trabajos recientes puestos al final de la lista.
- La solicitud no se firmó o no se colocó la fecha.

Reglas básicas para completar solicitudes

- Busque dos copias, si es posible; de lo contrario haga una fotocopia o dos para practicar. Guarde el original para el empleador. Sin embargo, tenga en cuenta que muchos empleadores esperan que usted esté preparado y le pedirán que complete la solicitud en el sitio.
- Vístase apropiadamente cuando busque o devuelva una solicitud — nunca sabe quién los está mirando; el empleador puede querer entrevistarlos en el momento.
- Lea la solicitud en su totalidad antes de comenzar a escribir.
- Tenga en cuenta si se menciona un color de tinta específico; si no, use tinta negra o azul.
- Si usa un teléfono con mensajes, asegúrese de que es un número correcto y que la gente allí esté preparada para tomar mensajes.
- Escriba correctamente — use un diccionario.
- Sea concreto con respecto al puesto que solicita. Nunca escriba “cualquier cosa” o “lo que esté disponible”.
- En la parte correspondiente al salario pretendido, escriba “abierto” “negociable.”
- Haga una lista con su experiencia laboral comenzando con su empleador más reciente y luego los demás en orden cronológico hacia atrás
- Cuando haga la lista de sus tareas de trabajo, sea específico. Describa lo que hizo, para qué o para quién, qué habilidades, herramientas o equipo utilizó. Utilice verbos de acción – consulte las palabras con fuerza en la página 14. Esta es su oportunidad para demostrar por qué usted es la persona indicada para el trabajo. Considere seriamente esta sección de la solicitud. [Nota: Nunca escriba “Ver resume” ya que muchos empleadores consideran esto poco profesional y una muestra de desinterés.]
- Firme la solicitud y coloque la fecha.

Motivo de abandono de su último trabajo

Presente un motivo completo y preciso. Si fue despedido, adjunte una página extra que explique la situación, acepte su responsabilidad y describa lo que aprendió de su experiencia. Como en otras áreas de la solicitud, siempre intente encontrar la forma de explicar o de indicar honesta y positivamente un resultado positivo de cualquier experiencia negativa.

EL RESUME EN PAPEL

Un resume le permite al empleador saber quién es usted, conocer sus conocimientos y habilidades, qué puede ofrecer a su organización. Un “buen” resume se diseña para el lector, en este caso el empleador. Por lo tanto, un resume efectivo podrá satisfacer las necesidades y requerimientos del empleador y unirá lo que usted tiene para ofrecer con esos requerimientos. Un resume es su oportunidad de demostrar que es apto. Esto significa que raramente preparará un resume general dirigido a todos los empleadores. La preparación de un resume implica investigar al empleador, por lo tanto usted se describirá de un modo que resulte atractivo para el empleador. El empleador promedio dedica menos de 30 segundos a mirar un resume. Un resume efectivo combina un diseño visual bueno con contenido que lo relaciona a usted directamente con el empleador.

En general, los resumes bien diseñados tienen estos elementos en común:

- **Sección de contacto**—Quién es usted y cómo se le puede contactar.
- **Declaración objetiva**—Lo que quiere hacer.
- **Sección de preparación y aptitudes**—Qué cualidades importantes quiere que el lector vea que lo distinguen en la competencia. (Escriba de tres a cinco cualidades.)
- **Sección de experiencia y habilidades**—Lo que ha hecho que sea relevante para esta posición.
- **Sección de trabajo***—Dónde obtuvo su experiencia.
- **Sección de educación***—Dónde recibió su educación.

* Organice las categorías de trabajo y educación comenzando con lo que es más importante para el empleador y su objetivo de carrera.

CONSEJOS: Utilice inglés convencional, evite palabras complicadas cuando las simples cumplen igual función. Utilice párrafos cortos con oraciones concisas. Incluya contribuciones clave para cada trabajo. Enumere la afiliación a asociaciones profesionales, comerciales o cívicas si corresponde. Mantenga un registro permanente de sus logros, educación y experiencia laboral como referencia. Lea nuevamente su resume antes de cada entrevista.

Preparar una hoja de trabajo de resume

Desarrollar un resume efectivo requiere pensar, escribir, volver a escribir y redefinir. Puede utilizar este ejercicio para armar una hoja de trabajo de información básica que luego puede utilizar para crear resumes adaptados a distintos empleadores. *Estos resumes de muestra en las páginas 15 y 16* fueron preparados por un programa de procesador de textos. Los lugares que tienen computadoras disponibles para uso público, como los centros WorkSource y las bibliotecas pueden ofrecer software de resumes incluso el WinWay Resume Maker. *Las palabras con fuerza que debe utilizar para resaltar sus aptitudes y su resume se detallan en la página siguiente.*

Hoja de trabajo de resume

El primer paso en su resume preliminar es ingresar su nombre e información de contacto.

El segundo paso es escribir la declaración de objetivos. Cuando solicite un puesto en particular dentro de una organización específica, escriba tanto la posición como la organización. Ejemplos:

- Cargo de técnico en computación de nivel de ingreso con la compañía XYZ.
- Ayudante administrativo del presidente de la empresa Marketable Goods, Inc.

El tercer paso - el detalle de habilidades de preparación y aptitudes, también conocido como reseña

o preparación y aptitudes destacadas, le permite brindar una visión rápida de sus mejores aptitudes. Enumere cinco de las cosas más importantes que quiere que un empleador conozca de usted. Recuerde que éstas deben ser cosas que lo conecten a su empleador inmediatamente. Deben estar relacionadas con cómo puede hacer o ahorrar dinero para la compañía o cómo puede solucionar problemas similares que ésta pueda experimentar. Su resume es la primera impresión que el empleador tendrá de usted y el detalle es muy importante cuando considere el poco tiempo que se dedica a leer un resume. Practique escribir cinco declaraciones de preparación y aptitudes. Vuélvalas a escribir hasta que queden de la manera que desea. Recuerde lo que aprendió en la sección “Venderse a sí mismo” en este folleto.

El cuarto paso – la sección de experiencia y habilidades le permite describir sus logros pasados. La experiencia se ordena en categorías por títulos de trabajo que son relevantes al puesto que busca. Estos deben coincidir con la declaración de objetivos.

Debajo de cada título hay una declaración de logros. Las declaraciones de resultados brindan información sólida para que el lector evalúe.

Logros a modo de ejemplo:

- Mejora del plan de comercialización de la compañía, aumento de las ventas de afiliación en un 25%.
- Desarrollo de un nuevo procedimiento para contratar, reduciendo los gastos de personal en un 17% en el primer año.

Se ofrecen dos resumes como ejemplos para que revise en las páginas 15 y 16. Cuando los lea, piense cómo su resume podría ser diferente. Estos son ejemplos para darle una idea básica de cómo se podría ver un resume.

PALABRAS CON FUERZA PARA RESUMES

Acompañó	Computarizó	Alentó	Aseguró	Superó	Relevó
Acumuló	Condujo	Fue artífice	Integró	Presentó	Renovó
Logró	Confirió/consultó	Agasajó	Interpretó	Envió/presentó	Reorganizó
Adquirió	Construyó	Estableció	Entrevistó	Pagó	Reparó
Administró	Consultó	Estimó	Introdujo	Participó	Reemplazó
Admitió	Contactó	Evaluó	Inventorió	Patrulló	Informó
Aconsejó	Contrató	Examinó	Investigó	Perfeccionó	Solicitó
Ayudó	Contrastó	Intercambió	Facturó	Realizó	Investigó
Permitió	Controló	Exhibió	Emitió	Piloteó	Reservó
Analizó	Convirtió	Expandió	Juzgó	Colocó	Fue responsable
Contestó	Convenció	Experimentó	Justificó	Planeó	Rescató
Aplicó	Coordinó	Fabricó	Guardó	Envió	Aseguró
Nombró	Copió	Alimentó	Aprendió	Preparó	Envió
Aseguró	Corrigió	Calculó	Dio conferencias	Prescribió	Planificó
Armó	Correspondió	Archivó	Condujo	Presentó	Aseguró
Valoró	Orientó	Completó	Autorizó	Fijó precios	Seleccionó
Adjudicó	Contó	Financió	Enumeró	Imprimió	Envió
Ayudó	Creó	Terminó	Escuchó	Procesó	Separó
Adjuntó	Debatió	Despidió	Cargó	Produjo	Sirvió
Autorizó	Decidió	Encajó	Localizó	Programó	Hizo revisiones
Equilibró	Entregó	Reparó	Registró	Promocionó	Instaló
Anunció/facturó	Demostó	Formuló	Envió por correo	Motivó	Mostró
Compró	Depositó	Fundó	Mantuvo	Editó	Vendió
Presupuestó	Describió	Gobernó	Dirigió	Propuso	Solicitó
Construyó	Diseño	Graduó	Fabricó	Suministró	Clasificó
Calculó	Detalló	Graficó	Marcó	Proveyó	Almacenó
Efectivizó	Decidió	Saludó	Midió	Publicó	Almacenó
Hizo un catálogo	Desarrolló	Manejó	Conoció	Adquirió	Afianzó
Cambió	Diseño	Encabezó	Modificó	Dirigió	Resumió
Cobró	Diagnosticó	Ayudó	Monitoreó	Fijó tasas	Supervisó
Registró con	Descubrió	Contrató	Motivó	Leyó	Suministró
Controló	Desarmó	Identificó	Negoció	Dispuso	Coincidió
Clasificó	Despachó	Implementó	Nominó	Reconstruyó	Enseñó
Limpió	Dispensó	Mejó	Tomó nota	Recordó	Telefoneó
Clarificó	Mostró	Improvisó	Notificó	Recibió	Probó
Cerró	Dirigió	Aumentó	Numeró	Recomendó	Transfirió
Codificó	Distribuyó	Indexó	Observó	Concilió	Transportó
Reunió	Documentó	Indicó	Obtuvo	Registró	Realizó tutorías
Comandó	Dibujó	Informó	Abrió	Redujo	Escribió
Comunicó	Condujo	Inició	Operó	Derivó	Verificó
Compiló	Ganó	Inspeccionó	Ordenó	Registró	
Completó	Educo	Instaló	Organizó	Reguló	
Compuso	Empleó	Instruyó	Diagramó	Relacionó	

BEVERLY M. SCOTT

9065 N. Hillegass Avenue - Tacoma, WA 98499 - (253) 265-0001(h)

OBJETIVO:

Puesto de trabajo de oficina, nivel de ingreso en una oficina pequeña o un negocio privado.

APTITUDES:

- Excelentes habilidades para brindar servicio al cliente y hablar por teléfono.
- Amigable, atenta y flexible
- Entusiasta y comprometida con el crecimiento personal.
- Familiarizada con procesador de textos, tipeo 55 palabras por minuto, y 10 teclas por toque.
- Digna de confianza

HABILIDADES RELACIONADAS Y EXPERIENCIA

Soporte de la oficina general y Servicio al cliente.

- Asistió al gerente para orientar y asignar nuevos empleados.
- Preparó las carpetas de los nuevos miembros del personal
- Envío y archivo documentos y registros del personal.
- Redacción y formato de correspondencia y documentos utilizando Microsoft Word
- Uso del teléfono y direccionamiento de llamadas correctamente.
- Suministro de información acerca de los servicios del negocio a los clientes a través del teléfono o personalmente.
- Resolución de problemas básicos de los clientes con cuentas a través del teléfono o personalmente.
- Uso de copiadora multi-funcional XEROX
- Planificación de citas para 10 miembros del personal.

Teneduría de libros

- Registro preciso de los pagos de los clientes.
- Conciliación de la caja registradora.
- Depósitos
- Conciliación de resúmenes mensuales de los bancos
- Ingreso de datos financieros en las hojas de cálculo de Microsoft Excel.
- Procesamiento de la nómina y confección de documentos de impuestos trimestrales para cuatro empleados.

EXPERIENCIA LABORAL:

1997 – 99 Asistente de oficina

Computers!Computers!, Tacoma

1994 – 97 Empleada en Servicio al cliente

Financial Records Services, Lakewood

EDUCACIÓN:

Tacoma Community College

Curso/taller de negocios:

Matemática para negocios/financiera

Procesamiento de textos

Contabilidad de nómina

Principios de Contabilidad

JAMES BANKS

1155 Cromwell Circle SE
Bellingham, WA 98071
(360) 676-1100 (h)

OBJETIVO

Puesto en construcción y mantenimiento

RESUMEN DE CALIFICACIONES

- Conocimiento en casi todas las fases de la construcción
- Habilidad para resolver problemas y maximizar recursos
- Herramientas manuales básicas propias
- Disfrutar de un desafío, trabajar duro para hacer el mejor trabajo posible
- Igualmente efectivo tanto para trabajar solo o como miembro de un equipo
- Gran habilidad para organizar el flujo de trabajo, ideas, materiales y personas

EXPERIENCIA RELEVANTE

Experiencia en mantenimiento y reparación

- Reparación de edificios
Reemplazo de ventanas rotas, confección de mosquiteros, colocación de puertas y jambas, colocación y arreglo de paredes, instalación de interruptores eléctricos y tomacorrientes, colocación de enchufes de teléfonos, renovación de la instalación eléctrica de paneles de interruptores y de desconexión, instalación y reparación de iluminación, hormigonado, reparación de tuberías de cobre y otros trabajos básicos de mantenimiento de plomería.
- Reparación mecánica
Reparación de heladeras, calderas, ablandadores de agua, máquinas para hacer hielo y lavadoras.

Construcción e instalación

- Construcción
Ejecución de todas las fases desde el comienzo hasta la finalización: incluyendo carpintería, albañilería, acabado de hormigón, electricidad, plomería, paredes y enlisonado, pintura, todo tipo de techado y trabajos con planchas de metal.
- Instalación de calefacción
Instalación de hogares hermetizados, incluyendo chimenea, red de conductos y trabajo de electricidad.

Relación con clientes y supervisión

Como asistente de administrador, supervisión del departamento de piezas:

- Desarrollo por medio del conocimiento de todas las piezas y actualización de información sobre nuevos productos; encontrar piezas para clientes sin demora.
- Evaluación de las necesidades del cliente y recomendación sobre piezas requeridas, explicación de costos y beneficios de productos a clientes en relación con sus necesidades.
- Control de la instalación de las piezas y realización de trabajos según la necesidad del cliente.
- Siempre disponible para ayudar a clientes a solucionar problemas y dispuesto a trabajar horas extras.

EXPERIENCIA LABORAL

1995 – 99	Trabajador de mantenimiento de edificio	Meeks Retirement Center, Bellingham, WA
1990 – 95	Asistente de administrador, Partes	Herrington Ford, Bellingham, WA
1987 – 90	Trabajador de Construcción	Hainey Construction, Centrailia, WA
1982 – 87	Instalador de placas de metal	Concordia Heat & Air, Portland, OR

RESUME POR CORREO ELECTRÓNICO

Ahora muchas empresas aceptan resumes por correo electrónico. Por lo tanto, muchas personas tienen que aprender cómo presentarlos de este modo. Estos resumes requieren métodos muy diferentes de preparar un resume sobre papel. Una de las mayores diferencias es el uso de palabras clave. Las palabras con fuerza utilizadas en resumes sobre papel son generalmente verbos, por ejemplo, “producir”, “dirigir”, “manejar”. Palabras clave son los sustantivos, por ejemplo, personas, lugares y cosas. De acuerdo con Joyce Lain Kennedy, una autoridad nacional en resumes por correo electrónico, “las palabras claves son características esenciales requeridas para realizar el trabajo: Educación, experiencia, habilidades, conocimiento y aptitudes.” Cuando se envía un resume por correo electrónico, el formato es también diferente al de un resume impreso. Se puede utilizar el siguiente sitio para enviar su correo electrónico: www.go2worksource.com. Una vez que se encuentra en un sitio de empleadores, siga los enlaces que digan “Resume” (resume) “Job Seekers” (buscadores de trabajo) o “Resume Builder” (confección de resume). Allí encontrará instrucciones que le mostrarán cómo enviar su resume de manera electrónica. Luego podrá enviarlo por correo electrónico a un sitio web en línea que acepte/reúna resumes. Mientras que la mayoría de los pequeños empleadores aún utilizan resumes sobre papel, los que buscan trabajo deben estar alerta de que el uso de resumes por correo electrónico continuará incrementándose.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Todo resume sobre papel debe estar acompañado de una carta de presentación que:

- Lo introduzca en una comunicación personal con el empleador
- Exprese su conocimiento de la empresa,
- Conecte sus habilidades a las necesidades del empleador, e
- Introduzca a su resume e invite al lector a examinarlo en su totalidad.

Guía para elaborar una carta de presentación

Recuerde las siguientes pautas cuando prepare su carta de presentación:

- Utilice el mismo papel que utilizó para su resume.
- Personalice la carta; diríjala a una persona determinada por nombre y cargo.
- Utilice un lenguaje simple y directo así como gramática, puntuación y escritura correctas. Escriba en forma clara y lea nuevamente la carta para detectar errores.
- Explique brevemente las razones por las cuales escribe para establecer el tono ya desde el comienzo.
- Resalte sus calificaciones relevantes para el puesto que está buscando.
- Cierre con el compromiso de mantenerse en contacto solicitando una entrevista o indicando cuándo y cómo va a realizar el siguiente contacto.
- Firme arriba de su nombre en letra de molde. Asegúrese de que la carta de presentación que envía tenga la firma original y no una firma fotocopiada.

Muestra de carta de presentación

En la página 18 se ofrece una muestra de carta de presentación.

JAMES BANKS

1155 Cromwell Circle SE

Bellingham, WA 98071 - (360) 676-1100

20 de abril de 2001

Richard Cannavaro

General Manager

Westside Independent Living Facilities

1122 Boogie Avenue NE

Bellingham, WA 98071

Estimado Sr. Cannavaro;

Su supervisor de mantenimiento, Roger Foreman, me comunicó que actualmente usted se encuentra buscando un trabajador de mantenimiento de edificios profesional, altamente capacitado en todos los aspectos de la construcción general y de la reparación de edificios. Debido a mi gran habilidad técnica y dedicación al servicio del cliente, considero que puedo satisfacer sus necesidades.

Al ser el centro de jubilados más grande de Bellingham, usted tiene una excelente reputación por ofrecer instalaciones bien cuidadas y por responder a las cuestiones de los residentes con prontitud. Su establecimiento es bien conocido por poner énfasis en la seguridad, la estabilidad y la confiabilidad. Para mantener su reputación, estoy seguro de que es selectivo al evaluar las calificaciones de posibles empleados.

Durante los últimos cuatro años estuve encargado del mantenimiento del edificio de un centro de jubilados de mediano tamaño, donde he sido reconocido por tratar a los residentes con cortesía y respeto mientras respondía rápidamente a las situaciones de mantenimiento y reparación que son estresantes para ellos. Tengo una gran experiencia en la industria de la construcción y mis capacidades abarcan desde trabajos básicos de electricidad hasta plomería, techado, colocación de paredes e instalación de redes de conductos de placas de metal.

El resume que adjunto detalla otras calificaciones que puedo ofrecer. Una vez que pueda revisarlo, me gustaría reunirme personalmente para discutir acerca del puesto. Lo llamaré el próximo lunes para intentar concertar una entrevista. Mientras tanto, gracias por su consideración.

Atentamente,

James Banks

LA ENTREVISTA

Aunque los estudios muestran que las entrevistas de trabajo no son necesariamente la mejor manera de tomar decisiones, muchos empleadores las utilizan. Les gusta el contacto cara a cara y la entrevista les da una oportunidad de ver cómo se presentan los candidatos y cómo son capaces de pensar con rapidez.

Además de las entrevistas, varias empresas grandes utilizan ahora una variedad de estrategias para tomar decisiones de trabajo. Pueden requerir investigar antecedentes de drogas, administrar pruebas de personalidad y pueden utilizar agencias de colocación para realizar su “selección” inicial o hasta su contratación. Muchas compañías también utilizan empleados que trabajan temporalmente- para asegurarse de que haya una buena adaptación – antes de ser tomado permanentemente. Sin embargo, muchas organizaciones continúan dependiendo de la entrevista como la base última para tomar decisiones.

Preguntas para recordar: ¿Cuáles son las ventajas de comprender la perspectiva del empleador al prepararse para una entrevista? ¿Qué significa para un empleador una decisión de contratación pobre? Si fuera un empleador, ¿qué estaría buscando durante una entrevista?

Preparación para la entrevista

Las entrevistas exitosas requieren de mucha preparación. ¡Esto significa practicar y ensayar! Todo lo que diga y haga será observado y evaluado, por eso dé lo mejor de sí mismo. Las siguientes actividades le pueden ayudar a prepararse para la entrevista.

Investigue acerca de la organización—aprenda tanto como sea posible sobre la misma.

- ¿Cuál es el objetivo de la organización?
- ¿Qué es lo que realiza?
- ¿Es una empresa con fines de lucro, una organización sin fines de lucro o un organismo estatal?
- ¿Quiénes son los principales clientes?
- ¿Cuáles son las necesidades de los clientes?
- ¿Cuál es la historia de la organización? ¿Cuál es su reputación?
- ¿La organización sigue costumbres o prácticas culturales específicas que usted debería conocer?

Colectar y organizar el papeleo

Reúna todo el material necesario en un mismo sitio:

- Solicitud de trabajo
- Resume
- Referencias
- Cartas de recomendación
- Muestras de trabajo
- Número de seguro social
- Datos de ciudadanía y/o inmigración
- Licencias y/o tarjetas de identificación requeridas

Coloque todo el papeleo en un archivo bien organizado de manera tal que lo pueda encontrar fácilmente.

Cuidado de su aspecto

- Asegúrese de estar bien arreglado, aseado y limpio.
- Vista ropa apropiada para el lugar del trabajo. (Reunir datos sobre la organización le puede ayudar en esto.) Probablemente no vista un traje/vestido para un puesto de mecánico o de administrador de un depósito, aunque un pantalón de mezclilla y una camiseta podrían ser adecuados; igualmente ropa informal para un ambiente de oficina formal estaría fuera de lugar.
- Evite perfumes o lociones para después de afeitarse. Muchas personas son alérgicas a las fragancias.
- No se acerque a la entrevista con olor a cigarrillo. Si su ropa tiene olor a cigarrillo, lávela o límpiela antes de la entrevista.
- Duerma bien la noche antes de la entrevista. Asegúrese de que se ve y se siente mejor que nunca.

Llegada al lugar

- Llegar tarde nunca es un buen modo de comenzar una entrevista. Conozca exactamente cómo llegar a la cita. Tenga un camino alternativo en mente ante accidentes, cierre de rutas, etc.
- Lo ideal sería que llegara 15 minutos antes de lo previsto para la entrevista.
- Si utiliza el transporte público, asegúrese de conocer el camino. Tome un autobús más temprano, en caso de que el servicio regular esté demorado.
- Aprenda los nombres de las personas con las que se va a encontrar y esté preparado para deletrear y pronunciar sus nombres correctamente.

- Preséntese solo a la entrevista. No lleve a nadie con usted.
- Relájese y respire profundamente. Tenga confianza. Recuerde que fue invitado a una entrevista porque tiene algo para ofrecer.

Llegada

- Compórtese mejor que nunca.
- Muestre modales excelentes.
- Estreche la mano y utilice un saludo cordial por ejemplo, “Encantado de conocerlo”.
- Preste atención en todo momento.

Mensajes no verbales

Algunos estudios indican que el 90% o más de un mensaje se comunica de manera no verbal, y el 10% o menos se expresa realmente a través de palabras. Esto significa que cómo actúe en la entrevista es crucial. A continuación se brindan ejemplos de importantes mensajes no verbales.

Contacto visual—Mirar a una persona a los ojos frecuentemente indica confianza, abertura y honestidad. Los empleadores normalmente esperan contacto visual. Sin embargo, esto puede ser difícil para algunas personas.

Voz—Su voz debe ser clara y lo suficientemente elevada para una sala. Practique hablar con claridad y pronunciar las palabras correctamente.

Expresiones del rostro—Una pequeña sonrisa y ojos atentos muestran perspicacia, atención y simpatía.

Postura—Camine/párese derecho, siéntese hacia adelante en su silla, mantenga la cabeza levantada y la espalda y los hombros derechos.

Actitud—El mensaje de su cuerpo puede expresar cómo se siente. Piense sobre el mensaje y la actitud que quiera comunicar y practique utilizando el mensaje del cuerpo para reforzar ese mensaje. Nunca cruce los brazos – esto envía al entrevistador un mensaje negativo o agresivo.

Saludo de mano—Las primeras impresiones ocurren de inmediato pero pueden durar para siempre. Luego de su aspecto, la siguiente característica que nota un entrevistador es su apretón de manos. Asegúrese de hacerlo con firmeza de manera que exprese confianza.

Recuerde—No tiene más que una oportunidad de dar esa primera buena impresión.

Etapas de una entrevista

A continuación se detallan las etapas de una entrevista. Muchas entrevistas tienen una evolución natural. Comprender esto puede ayudarle a saber en qué parte de la entrevista se encuentra y así estar preparado para lo que viene luego.

Etapas de introducción

El entrevistador debe tomar la delantera. Generalmente hay un intercambio de cortesías de rigor. El entrevistador generalmente intenta que esté a gusto. Es costumbre que brinde información con respecto a la empresa y al puesto. Con frecuencia, ocurre un proceso mutuo de evaluación en esta etapa.

Etapas de indagación (la parte más extensa de la entrevista)

El entrevistador aún tiene la delantera. Pregunta y evalúa. La línea del interrogatorio se refiere a lo que usted puede hacer para la organización. Debe intentar captar las pistas para asuntos de la organización que pueda tratar. Mantenga sus respuestas positivas, breves y adecuadas. Piense en experiencias laborales pasadas, logros o características personales que le ayuden en sus respuestas.

Etapas de marketing

Ahora usted tiene aproximadamente un minuto para demostrar de qué manera sus habilidades y experiencias pueden beneficiar a la organización, si se le dan el trabajo. Debe mostrar interés y deseo de trabajar para el empleador y explicar por qué usted es el mejor candidato. Demuestre cómo puede hacer que la empresa ahorre y gane dinero o cómo podría solucionar problemas similares a aquellos que la empresa puede experimentar.

Cierre

El proceso de contratación se clarifica, esto es, cuándo se tomará una decisión, cuándo comenzaría a trabajar y cómo se le notificará. Se discute el tema salarial, si es apropiado (rara vez). Usted repite con claridad su deseo de tomar el trabajo junto con las razones de por qué lo hace y luego agradece al entrevistador por haberle dedicado el tiempo para entrevistarle para ese puesto.

Piense como un empleador

Muchos solicitantes de trabajo se presentan a la entrevista preocupados por lo que van a decir, o cómo van a dar una buena impresión en lugar de pensar en el punto de vista del empleador. Los candidatos que están “en sintonía” con el entrevistador se considerarán mucho más favorablemente

que aquellos que estén pensando en sí mismos. Anticiparse y responder a una preocupación del entrevistador transmite un mensaje importante. “Comprendo la preocupación que experimenta al contratar a alguien nuevo”.

Comentario: Los entrevistadores rara vez preguntan, ¿Qué pasa si no se integra? Sin embargo, el buen buscador de trabajo comprende que esta pregunta está en la mente del empleador y busca una oportunidad para expresarla de frente, de manera que no sea una cuestión problemática.

Los buscadores de trabajo pueden no darse cuenta de que los empleadores también pueden estar nerviosos durante una entrevista. Se encuentran bajo presión para tomar buenas decisiones de contratación. Contratar la persona equivocada cuesta tiempo y dinero y puede ocasionar problemas legales. Colocarse en el lugar del empleador le puede dar perspicacia con respecto a sus expectativas aún antes de comenzar la entrevista.

Anticiparse a la preocupación del empleador

Pensar como un empleador significa anticiparse a sus preocupaciones y enfrentarlas. Esto expresa que usted comprende su situación y que será un valor más que una carga. La siguiente es una lista de preocupaciones comunes del empleador. Debajo de las mismas escriba unas palabras clave que podrá usar durante una entrevista para asegurar al empleador que usted no causará este tipo de problemas.

Qué ocurre si la persona que contrato:

Ejemplo: No se adapta

Sus palabras clave podrían ser: Adaptable, flexible, me amoldo rápidamente, me llevo bien con todo tipo de personas.

- No se lleva bien con los compañeros de trabajo
- No se lleva bien con clientes o no representa bien a la organización
- No puede resolver problemas, sino que los crea
- No es responsable
- Pronto cambia de trabajo en otro lugar
- No es capaz de manejar el ritmo o la presión del trabajo
- No se viste o comporta adecuadamente
- No será responsable o trabajará independientemente
- Se distrae con problemas personales
- No es honesto y digno de confianza y carece de integridad

- No es fiel a la organización

Los candidatos ideales tienen cualidades similares. La mejor manera de demostrar estos valores a un empleador es describir situaciones en las que los ha utilizado exitosamente. Debajo de cada cualidad a continuación, escriba unas cuantas palabras clave para recordarle cuándo usó estas cualidades. Escriba sólo lo necesario para refrescar su memoria de manera que pueda discutir las en una entrevista. Además, escriba una breve descripción para cada una de sus cualidades.

- Aceptar responsabilidades—¿Cuándo “asumió responsabilidades” sin que se le hubiera pedido u ordenado hacerlo?
- Manejar un conflicto—¿Qué ha hecho para resolver diferencias con otros? ¿Ha demostrado tener buen juicio en situaciones conflictivas?
- Comunicarse con efectividad—¿En qué ocasiones ha organizado sus ideas y las ha expresado con claridad y en forma concisa? ¿Cuándo ha demostrado ser una persona que sabe escuchar?
- Resolver problemas—¿Cuándo ha identificado un problema y encontrado una solución creativa para el mismo?
- Ser una persona que aprende—¿Cuándo ha aprendido algo rápido, por ejemplo, una nueva tarea de trabajo? ¿Qué está haciendo ahora para demostrar que es un aprendiz de carrera?
- Ser un jugador de equipo—Al trabajar en grupo, ¿se ha desempeñado como líder, seguidor o ambas cosas? ¿Qué experiencias tiene al trabajar con diferentes tipos de personas?

Preguntas de entrevista

Muchas preguntas de entrevista están diseñadas para determinar qué es lo que usted puede hacer por el empleador. Dar un ejemplo de lo que usted hizo anteriormente y relacionarlo con este trabajo es una respuesta efectiva. Este tipo de respuesta generalmente comienza con “Puedo . . . , y así es cómo lo hice.” . . .”

Los empleadores utilizan la entrevista para saber cómo piensa y responde una persona. El siguiente es un ejemplo de respuestas a preguntas de entrevista utilizadas con frecuencia acerca de cómo manejar conflictos. Le pueden ayudar como base para su propia respuesta. Las preguntas de entrevista de muestra siguen la lista de respuestas posibles. Después de cada pregunta, escriba unas cuantas

palabras clave para ayudarlo durante la entrevista. Recuerde, al responder estas preguntas piense: “¿Cuál es el propósito de esta pregunta?” “¿Qué cualidades está buscando el empleador?” “¿Cómo puedo responder esto de la mejor forma para apuntar a las inquietudes del empleador?” “¿Cómo puedo responder esto en la forma más positiva?”

Ejemplo de respuestas posibles

1. “Manejé un conflicto anteriormente actuando como mediador entre dos colegas que estaban en serio desacuerdo sobre un proceso de diagrama de flujo. Los ayudé a centrarse en la tarea, más que en las personalidades y fueron capaces de ponerse de acuerdo para el siguiente paso.” Suministre detalles pero no nombres sobre quién, qué, dónde, cuándo, cómo y por qué.
2. Proporcione números, si es posible, para respaldar su exposición. “La discusión llevó alrededor de quince minutos.”
3. Describa los resultados positivos de su acción. “Hacerlos trabajar a través de su desacuerdo dio por resultado un proceso de diagrama de flujo mucho más efectivo y el producto final fue mucho mejor que lo que ambos habían previsto. Debido a su trabajo, el proyecto total se completó tres días antes de lo anticipado y dentro del presupuesto. Los dos empleados también dijeron que habían aprendido a trabajar en base a desacuerdos en el futuro”.
4. Muestre al empleador de qué manera su ejemplo se aplica a la situación de ellos: “Sé que este puesto requiere de una buena comunicación y habilidad para resolver problemas y capacidad para trabajar con una variedad de personas. Creo que este ejemplo demuestra que poseo estas características.”

Ejemplo de preguntas del empleador

- ¿Puede decirme algo sobre usted?
- ¿Cuáles son sus calificaciones para este puesto?
- Tenemos muchos candidatos calificados. ¿Por qué piensa que debe ser seleccionado antes que ellos?
- ¿Qué experiencia tiene en relación con este trabajo?
- ¿Cuáles considera sus mejores logros?
- ¿Existe algún área de debilidad que le gustaría mejorar?
- ¿Porqué está interesado en trabajar aquí?
- ¿Dónde se ve usted de acá a cinco años?

- ¿Cuáles son sus objetivos/planes a corto y largo plazo?
- ¿Prefiere trabajar sólo o con otros? Explique.
- Cuénteme sobre su relación con su supervisor/ empleador anterior.
- ¿Cómo toma las directivas o las críticas?
- ¿Qué experiencias tiene en trabajar como parte de un equipo?
- ¿Por qué abandonó su trabajo anterior?
- ¿Qué era lo que más le gustaba de su trabajo anterior? ¿Qué le gustaba menos?
- ¿Qué tipo de salario espera?

Recuerde, para cada pregunta, seleccione palabras clave para formular la respuesta. Practique dando respuestas a un amigo y pidiendo consejo. Si fuera un empleador, ¿cómo reaccionaría a una respuesta así? ¿Cuáles fueron los puntos más fuertes de la respuesta? ¿Qué sugerencias puede ofrecer para mejorar? Si tiene sus palabras clave en mente y se concentra en las necesidades y expectativas del empleador, le irá bien en la entrevista.

Muchos empleadores hacen preguntas de conducta, por ejemplo, “¿cómo manejaría este problema en particular? o “¿qué haría si eso ocurriera?”. Quieren saber si es capaz de manejar situaciones específicas. Su capacidad para decir: “Ya he hecho esto”, puede ser una respuesta poderosa. El punto importante es que seleccione palabras y frases que le ayuden a que sea una entrevista exitosa.

Preguntas que puede hacer en una entrevista

Muchas entrevistas terminarán con el empleador que le dice si tiene preguntas. Estas preguntas se usan con frecuencia para determinar qué tan interesado está en el puesto y cuánto ha pensado en la entrevista. Escuche atentamente las respuestas del empleador; puede aprender aún más sobre la organización a la que desea unirse. A continuación siguen las preguntas que puede hacer en la entrevista.

- ¿De qué manera funciona este puesto con el resto de la organización?
- ¿Es este un puesto nuevo?
- ¿Qué ocurrió con las personas que tuvieron este puesto anteriormente?
- ¿Qué es exactamente lo que quiere que haga en este puesto?

- ¿Qué tan pronto tomará una decisión de contratación?
- ¿Tiene otras preguntas que le pueda contestar antes de irme?

Siempre que sea posible, intente relacionar sus preguntas a temas que surgieron durante la entrevista. Por ejemplo: “Antes, hablamos acerca de mis objetivos a corto y largo plazo. ¿De qué manera sirven mis objetivos a su organización?”

Luego, hágase a sí mismo estas preguntas

- ¿Qué puntos dije que parecieron interesarle al empleador?
- ¿Presenté bien mis calificaciones?
- ¿Pasé por alto alguna calificación importante?
- ¿Aprendí todo lo que consideraba necesario para estar familiarizado con el trabajo?
- ¿Hice todas las preguntas que tenía sobre el trabajo?
- ¿Hablé demasiado? ¿muy poco?
- ¿Estuve demasiado tenso? ¿Demasiado relajado?
- ¿Estuve demasiado agresivo? ¿Demasiado pasivo?
- ¿Me vestí de manera adecuada?
- ¿Cerré la entrevista de manera efectiva?

Haga una lista de maneras específicas que puedan mejorar su próxima entrevista.

EXÁMENES

Para algunos trabajos es posible que tenga que tomar un examen. En general, el anuncio o aviso de trabajo dirá si se requiere un examen. Existen varios tipos de exámenes de selección y aptitud de trabajo.

Los exámenes de aptitud pronostican su capacidad para aprender y realizar tareas de trabajo.

Los exámenes de habilidad miden su conocimiento y capacidad para realizar un trabajo (por ejemplo, velocidad para procesar palabras para un trabajo administrativo, conocimiento de nombres de calles y rutas para un conductor de entregas, etc.)

Los exámenes de alfabetización miden niveles de aritmética y lectura.

Los exámenes de personalidad evalúan la estructura mental, emotiva y temperamental (importantes para trabajos como oficial de policía, operador de una planta nuclear, etc.)

Los exámenes de integridad evalúan la probabilidad de que un empleado sea honesto, confiable, o ladrón.

Los exámenes de capacidad física miden la fuerza, flexibilidad, resistencia y rapidez para trabajos que requieren destreza física.

Los exámenes médicos determinan aptitud física para un trabajo específico.

Los exámenes de drogas indican la presencia de drogas que podrían impedir la realización del trabajo o amenazar la seguridad de los demás.

Preparación para los exámenes

No se puede estudiar específicamente para exámenes de aptitud, pero se puede preparar para hacerlo de la mejor manera haciendo otros exámenes. Busque exámenes y concursos en revistas y libros. Establezca límites de tiempo. La práctica le ayudará a sentirse a gusto cuando se lo someta a un examen. Dé un repaso a sus destrezas de trabajo.

Por ejemplo, si tiene un examen de mecanografía, practique mecanografía. Si tiene un examen de construcción, revise libros de construcción y planos. Prepárese para exámenes físicos realizando actividades similares a aquellas requeridas para el trabajo. Para exámenes de alfabetización, revise y complete ejercicios en libros de lectura y matemática o inscríbase en clases de instrucción. Es natural estar nervioso con respecto a los exámenes y algo de ansiedad puede aun ayudarlo.

Consejos para los exámenes

- Haga una lista de lo que necesita para el examen (lápiz, anteojos, calculadora, identificación, etc.) Controle la lista antes de ir al examen.
- Duerma bien.
- Si no se siente bien, llame y haga una nueva cita.
- Diríjase al lugar del examen con tiempo para llegar 15 minutos antes.
- Si tiene alguna dificultad física, dígaselo al encargado del examen.

- Si no entiende las instrucciones del examen, pida ayuda antes de que comience la misma.
- Trabaje lo más rápido que pueda. No se detenga largo rato en preguntas difíciles.
- Pregunte si bajan puntos por adivinar. Si no lo hacen, trate de adivinar preguntas de las que no está seguro.
- Puede tener la posibilidad de volver a hacer el examen. Pregunte acerca de la política para volver a tomarla.
- Indica que es una persona culta y considerada.
- Demuestra reconocimiento por el esfuerzo y el tiempo del empleador.
- Recuerda al lector quién es usted (algunos entrevistadores ven muchos candidatos por semana y tienen dificultad para distinguir entre ellos).
- Refuerza su “adaptación” con la organización.
- Indica que continúa interesado con la posición.

La carta de agradecimiento

Dentro de la semana de la entrevista, envíe una carta de agradecimiento a la/las persona/s que lo entrevistó/aron. Si aún está interesado en el trabajo, vuelva a plantear su interés y disponibilidad.

La carta de agradecimiento puede realmente ser la decisión final del proceso de selección. Las razones para escribir una nota de agradecimiento son:

Si un empleador está considerando dos candidatos igualmente calificados, una carta de agradecimiento puede marcar la diferencia en su decisión. Envíe una carta de agradecimiento inmediatamente después de cualquier entrevista. A continuación, un ejemplo:

8 de agosto de 2003
 Srta. Martha Lewis
 Gerente de Personal
 Ajax Company
 1234 Number Street
 Yakima, WA 54321

Estimada Srta. Lewis:

Quería agradecerle por el tiempo que dedicó a hablar conmigo el miércoles. Fue un placer conocerla y aprender más sobre el puesto de Coordinación y Capacitación en la Compañía Ajax. También agradezco la oportunidad de hablar sobre mis habilidades y experiencia.

Me impresionó mucho lo que aprendí sobre su organización y sería de mi agrado formar parte de la misma. Además me sentí completamente a gusto discutiendo mi propuesta de capacitación con usted porque es muy similar a la filosofía de la compañía Ajax.

Espero ansiosamente sus noticias.

Atentamente,

John Q. Jobseeker

LUEGO DE OBTENER EL TRABAJO

Ahora sabe que el desempleo no es un mito y le puede ocurrir. Le puede pasar a cualquiera en cualquier momento. Una vez que ha encontrado trabajo, guarde todo el material que utilizó en la búsqueda y archíVELO bajo el nombre **información para búsqueda de trabajo**. Esto le ayudará en su próxima búsqueda de trabajo.

Conecte continuamente—Esté atento de quién, cuándo, qué y dónde en todos los asuntos relacionados con su línea de trabajo. Desarrollar su habilidad de interconectar lo ayudará a crecer profesionalmente.

Mantenga el contacto—Trate de mantener cualquier contacto que hizo en su búsqueda de trabajo. Y, en su nuevo trabajo, condúzcase de tal manera que favorezca sus oportunidades de ascenso.

Buena asistencia y puntualidad son importantes para todos los empleados. Recuerde, inicialmente usted se quiere establecer y luego mantener esa “primera impresión” profesional.

Continúe aprendiendo—Mantenga su carrera futura en mente. Tome todas las oportunidades para recibir capacitación y adquirir conocimiento que mejorarán su capacidad de trabajo. Manténgase al corriente de lo que pasa en su ocupación o profesión, particularmente en lo que respecta a tecnología.

LECTURA RECOMENDADA

Bolles, Richard N., What Color is Your Parachute? Ten Speed Press, P.O. Box 7123, Berkeley, CA 94707 / actualizado anualmente.

Yate, Martin John, Knock'em Dead 2002 The Ultimate Job-Seeker Resource with Great Answers to over 200 Tough Interview Questions, Adams Media / 2001

J. Michael Farr, et al, Young Person's Guide to Getting and Keeping a Good Job, JIST Publishing / August, 2000

Helfand, David P., Career Change: Everything You Need to Know to Meet New Challenges and Take Control of Your Career (Second Edition) NTC Publishing / 1999

Resumes

Yanna Parker, Damn Good Resume Guide 3rd / 1996, Ten Speed Press

Moreira, Paula Ace the IT resume! Osborne/McGraw-Hill / 2002

Haldane, Bernard, Haldane's Best Resumes for Professionals, Bernard Haldane Associates Inc, / Impact Publications / September, 1999

Krannich, Ronald, High Impact Resumes and Letters: How to Communicate Your Qualifications to Employers (High Impact Resumes and Letters, 7th ED) / 1998

Yate, Martin, Cover Letters That Knock 'Em Dead, Adams Media Corp., 4TH Ed. / 2001

Bowes, Barbara J, The Easy Resume Guide: A Transferable Skills Approach / 1999

Donlin, Kevin, Resume and Cover Letters Secrets Revealed / 2001

Guaranteed Resumes, 3240 Grand Ave S., Minneapolis, MN 55408

VGM Career Horizons (Editor) Resume for Mid-Career Job Changes, with Sample Cover Letters / January, 2002

Yates, Martin, Knock 'Em Dead 2003: Great Answers to over 200 Tough Interview Questions-Plus the Latest Electronic Job Search Strategies (Knock 'Em Dead, 2003) Adams Media Corporation, Annual Edition / November, 2002

Entrevistas

DeLuca, Matti, Best Answers to the 201 Most Frequently Asked Interview Questions, McGraw-Hill Trade / September 1, 1996

DeLuca Matthew and DeLuca, Nanette, More Best Answers to 201 Most Frequently Asked Interview Questions, Product Line: McGraw-Hill Trade / 2001

Kador, John, 201 Best Questions to Ask on Your Interview, McGraw-Hill / 2002; JIST Works / 2002

Terry L. Fitzwater, Parparing for a Behavior-Based Interview, Crisp Pubns., Inc. / October 2001

Búsqueda de trabajo en Internet

Dikel, Margaret, Roehm, Frances and Kennedy, Joyce, The Guide to Internet Job Searching 2002-2003 edition / April 1, 2001 VGM Career Horizons, co-published with Public Library Association

Crispin, Gerry, and Mehler, Mark, Careerxroads 2002, 7th Ed, M M C Group / December, 2001

Nemmich, Mary, B , Jandt, Fred, E. Cyberspace Job Kit. 2001-2002 Edition: The Complete Guide to Online Job Seeking and Career Information, JIST Works 4th ed. / February, 2001

Sitios de Internet para encontrar negocios (e información sobre ellos):

- www.Reversephonedirectory.com
- <http://infousa.com>

Sitios de Internet útiles

Juntas de trabajo:

Estado de Washington

<http://www.go2worksource.com>

Página de Internet de Empleos de Washington

<http://www.washjob.com/>

Workforce Explorer (Explorador de personal laboral)

<http://www.workforceexplorer.com/>

America's Career One Stop (Servicios de carreras de Estados Unidos)

<http://www.careeronestop.com>

True Careers (Carreras verdaderas)

<http://www.jobdirect.com/>

(Ideales para estudiantes)

Entrevistas

<http://www.pse-net.com/interview/interview.htm>

Resume

<http://www.resumesandcoverletters.com/>

Negociación de salarios

http://www.quintcareers.com/salary_principles.html

Capacitación gratuita

<http://www.gcflernfree.org/en/main/community.asp>

Tutorías por Internet

<http://www.lib.berkeley.edu/TeachingLib/Guides/Internet/FindInfo.html>

Traducciones

<http://www.translator.dictionay.com/text.html>

Diccionarios, etc.:

- www.dictionary.com (variedad que incluye gramática, ideas afines, traductor, etc.)
- <http://www.computeruser.com/resources/dictionary/> (definiciones para más de 7,000 términos altamente tecnológicos)
- <http://www.acronymfinder.com/> (gobierno, militar, acrónimos de Internet)



WorkSouce Washington, el Departamento de Seguridad de Empleo de Washington y los Consejos de Desarrollo de personal laboral son empleadores de oportunidades equitativas y proveedores de empleos y servicios de capacitación. Tiene a su disposición ayuda y servicios auxiliares a pedido de personas con discapacidades.

Departamento de Seguridad de Empleo
División de Operaciones WorkSource
Rama de intercambio de trabajo